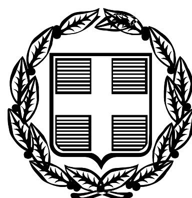


ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΤΗΣ ΕΛΛΗΝΙΚΗΣ ΔΗΜΟΚΡΑΤΙΑΣ

ΤΕΥΧΟΣ ΔΕΥΤΕΡΟ Αρ. Φύλλου 1924

18 Σεπτεμβρίου 2007

ΠΕΡΙΕΧΟΜΕΝΑ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

ΑΠΟΦΑΣΕΙΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/ 11338 (1)

Έγκριση συμβάσεων μίσθωσης έργου στο ΚΕΠ Δήμου Περάματος.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, Οργάνωση, στελέχωση Περιφέρειας, ρύθμιση θεμάτων για την Τοπική Αυτοδιοίκηση & άλλες διατάξεις».

2. Τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2527/1997 «Συμβάσεις μίσθωσης έργου».

3. Τις διατάξεις της παρ. 1 του άρθρου 15 του ν.3260/2004 (ΦΕΚ 151/Α/2004) σύμφωνα με τις οποίες για τις ανάγκες λειτουργίας των ΚΕΠ επιτρέπεται η απασχόληση φυσικών προσώπων με συμβάσεις μίσθωσης έργου, για τις οποίες ισχύουν οι κείμενες διατάξεις, χωρίς να απαιτούνται οι προϋποθέσεις της Π.Τ.Σ. 55/1998»

4. Την υπ' αριθμ. Φ7 ΟΔΕ ΚΕΠ/11123/8.5.2006 εγκύκλιο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α.

5. Το ΔΟΛΚΕΠ /Φ4/231 /17998/11.7.2007 έγγραφο του ΥΠ. ΕΣ.Δ.Δ.Α. με το οποίο κατανεμήθηκαν χίλιες τετρακόσιες είκοσι έξι (1.426) θέσεις συμβάσεων μίσθωσης έργου διάρκειας έως έξι μήνες στα ΚΕΠ των ΟΤΑ α΄ και β΄ βαθμού της χώρας στα οποία οι συμβάσεις μίσθωσης έργου λήγουν κατά το χρονικό διάστημα από 1.8.2007 έως 31.8.2007.

6. Το ΔΟΛΚΕΠ /Φ4/294/22093/27.8.2007 έγγραφο του ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. με το οποίο κατανέμονται δυο (2) επιπλέον θέσεις συμβάσεων μίσθωσης έργου διάρκειας έως έξι (6) μήνες στο ΚΕΠ Δήμου Περάματος στο οποίο οι συμβάσεις μίσθωσης έργου λήγουν κατά το χρονικό διάστημα από 1.8.2007 έως 31.8.2007, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την πρόσληψη δύο επιπλέον (2) ατόμων με σύμβαση μίσθωσης έργου διάρκειας έως έξι (6) μήνες για τη στελέχωση του Κέντρου Εξυπηρέτησης του Πολίτη Δήμου Περάματος.

Οι συμβάσεις λήγουν αυτοδίκαια από τη χρονική στιγμή που θα στελεχωθεί το ΚΕΠ με μόνιμο προσωπικό.

Σε περίπτωση αποχώρησης, λήξης, παραίτησης, διακοπής κ.λπ. της σύμβασης μίσθωσης έργου, δε θα συνάπτεται νέα σύμβαση με νέο άτομο, χωρίς τη προηγούμενη έγκριση της ΟΔΕ/ΚΕΠ/ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. Σε διαφορετική περίπτωση το ΥΠ.ΕΣ.Δ.Δ.Α. δεν θα κάνει δεκτή την νέα σύμβαση αλλά και δεν θα την χρηματοδοτήσει.

Ως τόπος εκτέλεσης των έργων ορίζεται ο Δήμος Περάματος.

Η αμοιβή ορίζεται σε 10.560 € ετησίως μέχρι την συμπλήρωση χρονικού διαστήματος 24 μηνών κατά το οποίο το έργο συγχρηματοδοτείται από το επιχειρησιακό πρόγραμμα «Κοινωνία της πληροφορίας» μέτρο 2.2. Για το χρονικό διάστημα πλέον του 24μήνου η αμοιβή ορίζεται σε 12.000,00€ ετησίως και χρηματοδοτείται από τον «Τακτικό Προϋπολογισμό».

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 10 Σεπτεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 07/ΔΤΑ/8562 (2)

Λύση της Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Περάματος με την επωνυμία Δ.Ε.Α.Π.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997.

2. Την υπ' αριθμ. 22117/1989 απόφαση του Νομάρχη

Πειραιά με την οποία συστάθηκε η Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Περάματος και δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 807/1989 τ.Β΄.

3. Τις υπ' αριθμ. 14144/93 (ΦΕΚ 653/93τ.Β') και 07/ΔΤΑ/16121/04 τροποποιητικές αποφάσεις του Νομάρχη Πειραιά και του Γενικού Γραμματέα Περιφερείας Αττικής αντίστοιχα.

4. Τις διατάξεις του άρθρου 269 του ν. 3463/2006.

5. Την υπ' αριθμ. 211/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος «Περί λύσης της Δημοτικής Επιχείρησης Ανάπτυξης Περάματος (ΔΕΑΠ), αποφασίζουμε:

Κάνουμε δεκτή την υπ' αριθμ. 211/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Περάματος και λύεται η Δημοτική Επιχείρηση Ανάπτυξης Περάματος (Δ.Ε.Α.Π.) η οποία είχε συσταθεί με την υπ' αριθμ. 22117/89 απόφαση του Νομάρχη Πειραιά.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πειραιάς, 10 Σεπτεμβρίου 2007

Ο Γενικός Γραμματέας Περιφέρειας
ΧΑΡΑΛΑΜΠΟΣ ΜΑΝΙΑΤΗΣ

Αριθμ. 08/ΔΤΑ/16342 (3)

Τροποποίηση του Οργανισμού Εσωτερικής Υπηρεσίας Δήμου Άνοιξης.

Ο ΓΕΝΙΚΟΣ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ ΑΤΤΙΚΗΣ

Έχοντας υπόψη:

1. Τις διατάξεις του άρθρου 10 του ν. 3584/2007

2. Τις διατάξεις του άρθρου 8 παρ. 5 του ν. 2307/1995 που τροποποιεί το άρθρο 12 του ν. 1188/1981.

3. Τις διατάξεις του άρθρου 8 του ν. 2503/1997.

4. Τις διατάξεις του ν. 2190/1994 καθώς & των π.δ.37α/1987, 22/1990 & 50/2001 όπως τροποποιήθηκε και συμπληρώθηκε με το π.δ. 347/2003, το 44/2005 και το 116/2006.

5. Τις διατάξεις των άρθρων 8 & 12 του ν. 2307/1995 καθώς και του ν. 2683/1999.

6. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 άρθρο 9 παρ. 1 και άρθρο 18 παρ. 12.

7. Τις διατάξεις του άρθρου 27 του ν. 3013/2002.

8. Την υπ' αριθμ. 56/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνοιξης.

9. Τη σύμφωνη γνωμοδότηση του Υπηρεσιακού Συμβουλίου Υπαλλήλων Ο.Τ.Α. Ανατολικής Αττικής που διατυπώθηκε στο 16ο/12.7.2007 πρακτικό του.

10. Τα στοιχεία του οικείου φακέλου.

11. Τις διατάξεις του άρθρου 90 του «Κώδικα νομοθεσίας για την Κυβέρνηση και τα κυβερνητικά όργανα», που κυρώθηκε με το άρθρο πρώτο του π.δ/τος 63/2005 (ΦΕΚ 98 Α΄).

12. Την υπ' αριθμ. οικ. 16976/12.11.2003 (ΦΕΚ 1693/Β/2003) απόφαση του Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Αττικής για μεταβίβαση εξουσίας υπογραφής «Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας» στο Γενικό Διευθυντή της Περιφέρειας Αττικής, αποφασίζουμε:

Εγκρίνουμε την υπ' αριθμ. 56/2007 απόφαση του Δημοτικού Συμβουλίου Άνοιξης που αφορά την τροποποίηση του Ο.Ε.Υ. του Δήμου που μέχρι σήμερα ισχύει και είχε ψηφισθεί με την υπ' αριθμ. 247/2005 απόφαση Κ.Σ. που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 1815/Β/31.12.2005, από το άρθρο 1 ως το 8 και την ακροτελεύτια διάταξη, ως ακολούθως:

Άρθρο 1
Οργάνωση υπηρεσιών

Οι υπηρεσίες του Δήμου συγκροτούνται σε:

Α. Γραμματεία Δημάρχου η οποία δεν συγκροτείται ως αυτοτελής οργανική μονάδα αλλα ως λειτουργική και το προσωπικό της υπάγεται διοικητικά στον Δήμαρχο, αποτελούμενη από:

1. Το ιδιαίτερο γραφείο Δημάρχου.

2. Γραφείο Δημοσίων σχέσεων, τύπου και ενημέρωσης.

Β. Δ/νση Δ/κών και Οικονομικών υπηρεσιών με τα παρακάτω τμήματα:

1. Τμήμα Δ/κών Υπηρεσιών με αρμοδιότητες σε θέματα:

Γραμματείας Δημάρχου, Δημοτικού Συμβουλίου και Δημαρχιακής Επιτροπής, Πολίτη, Πρωτοκόλλου, Τηλεφωνικού κέντρου, Διεκπεραίωσης αλληλογραφίας, Δημοτολογίου, Μητρώου Αρρένων και Στρατολογίας, υπηρεσιακής κατάστασης προσωπικού, Δημοσίων σχέσεων, Εθνικών εορτών, Αδειών υγειονομικού ενδιαφέροντος, Φορολογικών διαφορών, Αλλοδαπών.

2. Τμήμα Οικονομικών Υπηρεσιών με αρμοδιότητες σε θέματα:

Οικονομικής διαχείρισης, κατάρτισης και τήρησης του προυπ/σμού, απολογισμού, έκδοσης Χ.Ε.Π, βεβαίωσης και είσπραξης εσόδων, φόρων, τελών, δικαιωμάτων, προστίμων, προμηθειών σε συνεργασία με τα άλλα τμήματα, Ταμιακής υπηρεσίας(είσπραξης εσόδων, πληρωμών δαπανών), μισθοδοσίας και ασφάλισης προσωπικού.

Γ. Δ/νση Τεχνικών υπηρεσιών με τα παρακάτω τμήματα

1. Τμήμα Ύδρευσης, καθ/τας, περιβάλλοντος, ηλεκτροφωτισμού και πρασίνου με αρμοδιότητες σε θέματα:

Ύδρευσης, (συντήρησης και λειτουργίας δικτύου, νέων συνδέσεων, καταμέτρησης υδρομετρητών και συντήρησής του), προγραμματισμός, κατανομή και εκτέλεση των απαραίτητων εργασιών ύδρευσης, καθ/τας, Δημοτικού ηλεκτροφωτισμού, Δημοτικού Κοιμητηρίου, Δημοτικού Γυμναστηρίου, περιβάλλοντος και συντήρησης πρασίνου, κήπων, δενδροστοιχιών, Δημοτικών οδών, εποπτείας εργατοτεχνικού προσωπικού και των συνεργείων, αποθήκευσης υλικών κίνησης οχημάτων και συντήρησής τους, αμαξοστασίου.

2. Τμήμα Τεχνικών έργων και μελετών με αρμοδιότητες σε θέματα:

Επίβλεψης, δημοπράτησης των Δημοτικών έργων-εργασιών, σύνταξης μελετών, τοπογράφησης Δημοτικών ακινήτων, Δημοτικής περιουσίας γενικότερα, και σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, αρμόδιο Αντιδήμαρχο, Προϊστάμενο Δ/νσης και άλλα τμήματα για τεχνικά θέματα που ανακύπτουν. Παρακολουθεί, επιβλέπει, συντονίζει την πρόοδο της Πολεοδομικής μελέτης, του Σχεδίου Πόλης καθώς και του Κτηματολογίου, τις μελέτες, για την οδοποιία, την ύδρευση, την αποχέτευση.

Δ. Δ/νση Δημοτικής Αστυνομίας με τα παρακάτω τμήματα και γραφεία και αρμοδιότητες σε θέματα:

Προστασίας περιβάλλοντος, ελέγχου και προστασίας των δημοτικών Κ.Χ, εφαρμογής και τήρησης των κανονισμών καθ/τας, ύδρευσης, περιβάλλοντος και υγείας, ρύθμιση κυκλοφορίας και στάθμευσης, εφαρμογής κανονιστικών δημοτικών αποφάσεων για θέματα περιβάλλοντος, καθ/τας, ύδρευσης και δημόσιας υγείας καθώς και όσων αρμοδιοτήτων μεταβιβαστούν μελλοντικά στην Δημοτική Αστυνομία:

1. Τμήμα Δημοτικής Αστυνόμευσης
2. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης

Άρθρο 2
Θέσεις προσωπικού

ΘΕΣΕΙΣ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟΥ:

Α. Διοικητικό Προσωπικό:

Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των παρακάτω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

Τέσσερις (4) θέσεις κλάδου ΠΕ1 Δ/κού

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΤΕ 17 Οικονομικού-Λογιστικού

Επτά (7) θέσεις κλάδου ΔΕ1 Δ/κού

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ38 χειριστού Η/Υ

Μία (1) θέση κλάδου ΥΕ1 κλητήρα -γενικών καθηκόντων

Β. Προσωπικό Δημοτικής Αστυνομίας.

Για την πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των κατωτέρω κλάδων απαιτείται η γνώση Η/Υ

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικό ένστολο προσωπικό)

Δύο (2) θέση κλάδου ΤΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικό ένστολο προσωπικό)

Έντεκα (11) θέσεις κλάδου ΔΕ23 Δημοτικής Αστυνομίας (ειδικό ένστολο προσωπικό)

Γ. Τεχνικό Προσωπικό:

Για τη πλήρωση των κενών η κενούμενων θέσεων των παρακάτω κλάδων απαιτείται η γνώση χρήσης Η/Υ.

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΠΕ3 Πολιτικού Μηχανικού

Μία (1)θέση κλάδου ΠΕ5 Ηλεκτρολόγου Μηχανολόγου Μηχανικού

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ6 Τοπογράφου Μηχανικού

Μία (1) θέση κλάδου ΠΕ11 Πληροφορικής

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ3 Τεχνολόγου Πολ.Μηχανικού

Μία (1) θέση ΤΕ4 Τεχνολόγου Ηλεκτ/λου Μηχ/γου Μηχανικού

Μία (1) θέση κλάδου ΤΕ5 Τεχνολόγου Τοπογράφου Μηχανικού

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ2 επόπτη καθ/τας

Δύο (2) θέσεις κλάδου ΔΕ24 Ηλεκτρολόγων

Μία (1) θέση κλάδου ΔΕ28 χειριστή μηχανημάτων έργων

Οκτώ (8) θέσεις κλάδου ΔΕ29 οδηγών

Τρείς (3) θέσεις κλάδου ΔΕ30 τεχνιτών υδραυλικών

Μια (1) θέση κλάδου ΔΕ35 δενδροκηπουρών

Δώδεκα (12) θέσεις κλάδου ΥΕ16 εργατών εκ των οποίων, πέντε (5)εργατών καθ/τας δύο (2) θέσεις εργατών ύδρευσης, δύο (2) εργατών Νεκροταφείου δύο (2) εργατών κήπων και δενδροστοιχιών και μία (1) θέση καθαρίστριας του Κοινοτικού Καταστήματος και Πνευματικού Κέντρου.

Δ. Προσωπικό με σχέση εργασίας Ι.Δ. Ορισμένου χρόνου

(άρθρο 18 παρ.12 του ν. 2503/97)

Δέκα (10) θέσεις διαφόρων ειδικοτήτων με απασχόληση οκτώ (8) μήνες ετησίως.Ο αριθμός των προσλαμβανομένων κατά ειδικότητα από τις πιο πάνω θέσεις θα καθορίζεται κάθε φορά με απόφαση του Δ.Σ.

Άρθρο 3
Προσόντα διορισμού

Προσόντα διορισμού σε όλους τους κλάδους που αναφέρονται πιο πάνω, ορίζονται τα προβλεπόμενα στα π.δ/τα 37[α]/1987, 22/1990, 50/2001, 347/2003 και 23/2002 (Δημοτική Αστυνομία) που αφορούν τον καθορισμό των προσόντων σε θέσεις του Δημοσίου και των ΟΤΑ για κάθε κλάδο και με τις εκάστοτε ισχύουσες διατάξεις. Για τις θέσεις ΔΕ24, ΔΕ28, ΔΕ29 και ΔΕ30 όπως συμπληρώθηκαν με το άρθρο 83 του ν. 1943/1991, το άρθρο 18 του ν. 2503/1997 και για το προσωπικό Ι.Δ ορισμένου χρόνου τα προβλεπόμενα από την υπ' αριθμ. 5089/1997 απόφαση του Υπουργού ΕΣ.Δ.Δ.Α (ΦΕΚ 117/26.2.1997).

Άρθρο 4

Προϊστάμενος όλων των υπηρεσιών και όλου του προσωπικού του Δήμου είναι ο Δήμαρχος.

Άρθρο 5
Προϊστάμενοι οργανικών μονάδων

Οι προϊστάμενοι των οργανικών μονάδων του Δήμου ορίζονται σύμφωνα με τα οριζόμενα από τις διατάξεις του άρθρου 6 του ν. 2190/1994 και θα επιλέγονται:

Α) Της Δ/νσης Δ/κών και Οικονομικών Υπηρεσιών από τον κλάδο ΠΕ1 Δ/κού, ΠΕ Δ/κού - Οικονομικού, ΔΕ1 Δ/κού.

Β) Του τμήματος Διοικητικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1,ΤΕ17, ΔΕ1.

Γ) Του τμήματος Οικονομικών Υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ1, ΠΕ Οικονομικού-Λογιστικού, ΤΕ17, ΔΕ1.

Δ) Της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών από τους κλάδους ΠΕ3-ΠΕ6.

Ε) Του τμήματος Ύδρευσης, καθ/τας, περιβάλλοντος και πρασίνου, από τους κλάδους ΤΕ3, ΔΕ1, ΔΕ2, ΔΕ30.

ΣΤ) Του τμήματος τεχνικών έργων και μελετών από τους κλάδους ΠΕ3, ΠΕ6, ΤΕ3.

Ζ) Της Δ/νσης Δημοτικής Αστυνομίας από τον κλάδο ΠΕ 23, ΤΕ 23.

Δ/ΝΣΗ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ Δ/ΝΣΗΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΟΥ - ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΟΥ

1) Ασκεί την Δ/νση (εντολή, έλεγχο, εποπτεία, συντονισμό όλων των υπηρεσιών του Δήμου. Παρακολουθεί την άσκηση των αρμοδιοτήτων και των καθηκόντων τους σε όλες τις βαθμίδες τους όπως αυτά ορίζονται από τις διατάξεις των εκάστοτε Νόμων και τα όσα ορίζονται με λεπτομέρεια στον παρόντα Ο.Ε.Υ.

2) Παραλαμβάνει την αλληλογραφία την οποία αποσφραγίζει, χαρακτηρίζει και την παραδίδει στο τμήμα των Δ/κών υπηρεσιών για πρωτοκόλληση και παραπέρα ενέργεια.

3) Παρακολουθεί την Νομοθεσία που ενδιαφέρει τους ΟΤΑ, την νομολογία και ενημερώνει τον Πρόεδρο και τις επι μέρους υπηρεσίες.

4) Ενημερώνεται για κάθε εισήγηση που γίνεται από όλα τα τμήματα στον Δήμαρχο και στον Πρόεδρο του Δ.Σ και της Δημαρχιακής Επιτροπής και συνεργάζεται με τις Υπηρεσίες του Δήμου όπου επιβάλλεται, για την προώθηση νομοθετημένων διαδικασιών όπως τεχνικό πρόγραμμα, λογοδοσία, προϋπ/σμός, απολογισμός, προμήθειες και σε όσες θεωρείται αυτό αναγκαίο για την εύρυθμη λειτουργία τους γενικότερα.

ΤΜΗΜΑ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ:

Πρωτοκολλεί, διεκπεραιώνει και αρχειοθετεί την αλληλογραφία, επιδίδει μέσω του κλητήρα διάφορα έγγραφα προς τους δημότες, κατοίκους.

Αναρτά στον πίνακα ανακοινώσεων όλων παραδιδομένων στον Δήμο αποφάσεων, κλήσεων προγραμμάτων κλπ.

Εχει την ευθύνη τήρησης και διασφάλισης του Δήμου, εκτελεί τις εργασίες που του αναθέτει ο Δήμαρχος και οι οποίες δεν ανήκουν στην αρμοδιότητα άλλου τμήματος.

Τηρεί το Δημοτολόγιο και τα Μητρώα Αρρένων (εγγραφές, μεταγραφές, προσθήκες, διαγραφές) εφαρμόζοντας την κείμενη σχετική Νομοθεσία, καταρτίζει τους στρατολογικούς πίνακες και διεκπεραιώνει κάθε είδους στρατολογικά θέματα.

Ασχολείται με θέματα συνεδριάσεων του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής, μετέχει στις συνεδριάσεις του, περνά στο αντίστοιχο βιβλίο τις αποφάσεις του Δ.Σ και της Δημαρχιακής Επιτροπής και πραγματοποιεί την δακτυλογράφηση κάθε κειμένου, εγγράφου κλπ.

Έχει στην αρμοδιότητά του τις δημόσιες σχέσεις, τις εθνικές εορτές, την ανασύνταξη των εκλογικών καταλόγων, την έκδοση αδειών λειτουργίας των καταστημάτων Υγ. ενδιαφέροντος, αδειών χρήσης μουσικών οργάνων, την διοικητική και γραμματειακή υποστήριξη των Νομικών προσώπων καθώς και την έκδοση αδειών πολιτικών γάμων.

Τηρεί τους ατομικούς φακέλους του προσωπικού του Δήμου και επιλαμβάνεται επί υπηρεσιακών θεμάτων (προσλήψεις, μετατάξεις, προαγωγές, πειθαρχικά θέματα κλπ).

Σε συνεργασία με άλλα τμήματα επιλαμβάνεται των φορολογικών διαφορών και μετέχει στις συνεδριάσεις της αρμόδιας επιτροπής.

Ασχολείται με θέματα αλλοδαπών (έκδοση, ανανέωση αδειών παραμονής, πολιτογραφήσεις)

ΤΜΗΜΑ ΟΙΚΟΝΟΜΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Είναι η αρμόδια υπηρεσία που με την επιμέλεια και ευθύνη του ασκούνται όλες οι αρμοδιότητες του Δήμου που αφορούν την οικονομική διοίκηση, διαχείριση και λογιστικό του.

Η οικονομική υπηρεσία εποπτεύει τους τρεις τομείς που αυτή διακρίνεται δηλαδή, το Λογιστήριο - τα Έσοδα και το Ταμείο. Την τήρηση των βιβλίων και αρχείων του λογιστικού συστήματος των ΟΤΑ όπως εκάστοτε ισχύει. Την τήρηση του νέου διπλογραφικού συστήματος των ΟΤΑ από της εφαρμογής του, καθώς την τήρηση μητρώου παγίων.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΛΟΓΙΣΤΗΡΙΟ

Ασχολείται με κάθε εργασία που αφορά την κατάρτιση του Πρ/σμού.

Μελετά και εισηγείται την αναμόρφωση του πρ/σμού με την εγγραφή νέων εσόδων και χορήγηση αναπληρωματικών και έκτακτων πιστώσεων.

Συγκεντρώνει τις στατιστικές πληροφορίες και δεδομένα που είναι χρήσιμα για την μείωση των δαπανών για την αύξηση των εσόδων.

Μελετά και εισηγείται για κάθε απόφαση και οικονομική σύμβαση από τις οποίες επηρεάζεται ο πρ/σμός.

Παρακολουθεί τις συμβάσεις από τις οποίες προβλέπεται η συμμετοχή του Δήμου στα κέρδη διαφόρων επιχειρήσεων και εκμεταλλεύσεων.

Τηρεί τα βιβλία του λογιστηρίου που προβλέπονται από το νόμο για την εκτέλεση του πρ/σμού και την κίνηση του δημοτικού χρέους.

Ενεργεί για την σύμφωνα με τον Νόμο εκκαθάριση και εντολή των εξόδων του Δήμου.

Εκδίδει τις καταλογιστικές αποφάσεις για ελλείμματα γενικώς που παρουσιάζονται στο Δήμο ή για ζημιές από άλλες αιτίες.

Ελέγχει την νομιμότητα και την πληρότητα των δικαιολογητικών και των στοιχείων γενικά κάθε δαπάνης καθώς και την ύπαρξη ανάλογης πίστωσης στον πρ/σμο και εκδίδει τα χρηματικά εντάλματα πληρωμής τα οποία με την υπογραφή τους από τον ίδιο και από τα άλλα όργανα του Δήμου προωθούνται για εξόφληση από τον Ταμία.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΣΟΔΩΝ

Μελετά κάθε θέμα που αφορά την ανάπτυξη και βελτίωση των εσόδων του Δήμου.

Εισηγείται και ενεργεί σύμφωνα με το Νόμο για την επιβολή των Δημοτικών φόρων - τελών - δικαιωμάτων - εισφορών κλπ. Εσόδων για την διαμόρφωση των κανονισμών επιβολής τους.

Ασχολείται με την ανεύρεση της φορολογητέας ύλης και την βελτίωση της απόδοσης των εσόδων.

Είναι υπεύθυνο για τον έλεγχο των στοιχείων βεβαίωσης κάθε δημοτικού εσόδου, την έγκαιρη σύνταξη βεβαιωτικών καταλόγων και την αποστολή τους στον Ταμία για είσπραξη.

Παρακολουθεί την απόδοση στο Δήμο των εσόδων από τους ΚΑΠ τα συνεισπρατόμμενα τέλη και φόρους από ΔΕΗ και κάθε άλλο οργανισμό.

Επιμελείται σύμφωνα με το νόμο την κοινοποίηση των κάθε είδους εγγράφων, προσκλήσεων και ειδοποιήσεων που αφορούν την βεβαίωση των δημοτικών εσόδων.

Ενεργεί για την βεβαίωση των οίκοθεν εισπραττόμενων εσόδων του Δήμου.

Εκτελεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία που αφορά την διαγραφή ή επιστροφή αχρεωστήτως εισπραχθέντων φόρων, τελών, δικαιωμάτων εισφορών κ.λπ.

Εκδίδει βεβαιώσεις και πιστοποιητικά σύμφωνα με το νόμο άδειας πεζοδρομίων κ.λπ.

Ενεργεί κάθε προπαρασκευαστική εργασία για την επιτροπή συμβιβασμού και την αποστολή των προσφύγων στα δικαστήρια αφού συμπληρώσει το σχετικό φάκελο.

ΓΡΑΦΕΙΟ ΕΙΔΙΚΗΣ ΤΑΜΕΙΑΚΗΣ ΥΠΗΡΕΣΙΑΣ

Η ταμειακή Υπηρεσία του Δήμου διεξάγεται σύμφωνα με τις διατάξεις του δημοτικού και κοινοτικού Κώδικα και του διατάγματος «περί του λογισμικού των δήμων και κοινοτήτων»

Όπως ισχύουν κάθε φορά.

ΚΑΘΗΚΟΝΤΑ ΕΙΔΙΚΟΥ ΤΑΜΙΑ

1) Εισπράττει ο ίδιος ή με τους εισπράκτορες ή τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα του Δήμου ή ότι άλλο έσοδο προκύψει κατά τη διάρκεια του οικονομικού έτους.

2) Για την είσπραξη των εσόδων του Δήμου εφαρμόζονται κάθε φορά οι ισχύουσες Διατάξεις «περί εισπράξεως των δημοσίων εσόδων».

3) Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του πρ/σμού ή τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου.

4) Αποφασίζει για τη λήψη αναγκαστικών μέτρων (πλειστηριασμοί κ.λ.π.) κατά των οφειλετών του Δήμου.

5) Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν οριστεί.

6) Προσδιορίζει εγγράφως στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους

7) Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται απ' αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

8) Υποβάλλει κάθε μήνα στο Δήμαρχο και την Δημαρχιακή Επιτροπή λογ/σμό εσόδων – εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένον χρηματικό υπόλοιπο.

9) Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό Συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σ΄αυτόν εισπρακτορικά και διαχειριστικά όργανα.

10) Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού Ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα Νομικά Πρόσωπα Δημοσίου Δικαίου του Δήμου που έχουν τα ίδιο λογιστικό.

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου.

Εισπράττει με τα αρμόδια όργανά του κάθε έσοδο του Δήμου. Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό ή από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς του Δήμου.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων ή διαγραφές των φορολογουμένων.

Καλεί τους φορολογούμενους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους.

Ενεργεί τη νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από τον Νόμο οριζόμενων αναγκαστικών μέτρων.

Συντάσσει και υποβάλει περιοδικές καταστάσεις εισπράξεων.

ΕΡΓΑΣΙΕΣ ΔΙΟΙΚΗΤΙΚΗΣ ΕΚΤΕΛΕΣΗΣ

1) Εκδίδονται παραγγελίες για αναγκαστικές κατασχέσεις κινητής ή ακινήτου περιουσίας.

2) Παρακολουθούνται οι εκδιδόμενες κατασχέσεις του Δικαστικού Επιμελητή.

3) Ενεργείται η αποστολή εγγράφων στα διάφορα υποθηκοφυλάκια για προαγγελίες που επιστράφηκαν βεβαιωμένες.

4) Ενεργείται η έκδοση πραγμάτων πλειστηριασμού.

5) Χορηγούνται έγγραφα για άρση της κατάσχεσης για τις εκθέσεις κατασχέσεως που έχουν εξοφληθεί.

ΠΛΗΡΩΜΕΣ

Παραλαμβάνει τα χρηματικά εντάλματα από το λογιστήριο του Δήμου.

Ελέγχει τα εντάλματα πριν την εξόφλησή τους από τον ειδικό Ταμία

Α) Για την νομιμότητα της Υπογραφής τους

Β) Την πληρότητα των δικαιολογητικών τα οποία συνοδεύουν τα χρηματικά εντάλματα.

Γ) Την έκδοση του εντάλματος σε βάρος και εντός των ορίων της νόμιμα χορηγηθείσης πίστωσης.

Τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό.

Συντάσσει και υποβάλλει περιοδικές καταστάσεις πληρωμών.

Αποδίδει έγκαιρα τις ασφαλιστικές εισφορές στα ταμεία και κάθε άλλη είσπραξη υπέρ του Δημοσίου ή τρίτου από φόρους τέλη κ.λπ.

Με την ευθύνη του ειδικού Ταμία, ενεργεί τις δοσοληψίες μέσω των Τραπεζών με μετρητά ή επιταγές.

ΤΑΜΙΑΚΗ ΥΠΗΡΕΣΙΑ

Εισπράττει με τον ειδικό ταμία η με εισπράκτορα η τα διαχειριστικά όργανα όλα τα έσοδα .Εξοφλεί τα χρηματικά εντάλματα μέσα στα όρια του προυπ/σμού η τις τυχόν χορηγούμενες νέες πιστώσεις με αποφάσεις του Δ.Σ. Αποφασίζει για την λήψη αναγκαστικών μέτρων κατά των οφειλετών του Δήμου σε συνεργασία με τον Δήμαρχο η τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο. Εποπτεύει την υπηρεσία εισπράξεων ώστε όλες οι ενέργειες να γίνονται μέσα στις προθεσμίες που έχουν ορισθεί.

Προσδιορίζει έγγραφα στους εισπράκτορες τα έσοδα που τους ανατίθεται να εισπράξουν καθώς και την προθεσμία είσπραξής τους. Ασκεί ποινική δίωξη κατά των οργάνων που είναι επιφορτισμένα με την εκτέλεση ενταλμάτων προσωπικής κράτησης όπου και όταν αυτό είναι επιτρεπτό και σε περιπτώσεις που επιδεικνύεται από αυτά ασυγχώρητη αμέλεια.

Υποβάλλει κάθε μήνα στον Δήμαρχο λογ/σμό εσόδων – εξόδων. Σε αυτούς εμφανίζονται κατά είδος τα βεβαιωθέντα έσοδα, οι πραγματοποιηθείσες εισπράξεις και τα απομένοντα για είσπραξη έσοδα καθώς και οι ενεργηθείσες πληρωμές, τα υπόλοιπα πληρωτέα και το εναπομένων χρηματικό υπόλοιπο.

Λογοδοτεί στο Ελεγκτικό συνέδριο για τον εαυτό του και για τα υπαγόμενα σε αυτόν εισπρακτικά και διαχειριστικά όργανα.

Ασκεί όλες τις αρμοδιότητες του ειδικού ταμία που αναφέρονται παραπάνω και για τα ΝΠΔΔ του Δήμου που έχουν το ίδιο λογιστικό.

ΕΙΣΠΡΑΞΕΙΣ:

Διεξάγει κάθε εργασία που σχετίζεται με την είσπραξη των εσόδων του Δήμου. Εισπράττει με τα αρμόδια όργανα κάθε έσοδα του Δήμου, τηρεί όλα τα βιβλία που προβλέπονται από το λογιστικό η από τυχόν εσωτερικούς κανονισμούς.

Ενημερώνει τους φορολογικούς καταλόγους όπως αυτοί τηρούνται από καταθέσεις εσόδων η διαγραφές των φορολογουμένων.

Καλεί τους φορολογουμένους με τον τρόπο που προβλέπουν οι διατάξεις του Νόμου για την εκπλήρωση των υποχρεώσεών τους. Ενεργεί την νόμιμη διαδικασία για την άσκηση από τον Νόμο των οριζομένων αναγκαστικών μέτρων.

Παρακολουθεί τα έσοδα και έξοδα του Δήμου και εισηγείται στον Δήμαρχο η στον αρμόδιο Αντιδήμαρχο την λήψη μέτρων για την αύξηση των εσόδων του Δήμου, την είσπραξη των φόρων των τελών και των δικαιωμάτων.

Καταρτίζει τον προϋπ/σμό σε συνεργασία με τον Δήμαρχο η τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο και συνεργάζεται με αυτόν για όλα τα οικονομικά θέματα. Αναλαμβάνει την πάγια προκαταβολή και την διαχειρίζεται σύμφωνα με τις σχετικές διατάξεις . Εκδίδει τα ΧΕΠ ελέγχοντας και εκδίδοντας τα δικαιολογητικά κάθε δαπάνης που τα συνοδεύουν.

Τηρεί το αρχείο των προϋπ/σμών και απολογισμών του Δήμου με όλες τις σχετικές εγκριτικές και τροποποιητικές αποφάσεις.

Επιμελείται και ενεργεί σε συνεργασία με τα αρμόδια κάθε φορά τμήματα, τις διαδικασίες για την παραγγελία και παραλαβή των προμηθειών, των υλικών και διαφόρων ειδών.

Βεβαιώνει τα διάφορα έσοδα που προέρχονται από ανταποδοτικά τέλη(ύδρευσης, Νεκροταφείου,) διαφημίσεις κ.λπ., από την εκμετάλλευση ακίνητης περιουσίας, βεβαίωσης και είσπραξης προστίμων από παραβάσεις ΚΟΚ, Κανονισμού Προστασίας περιβάλλοντος και υγείας του Δήμου.

Δ/ΝΣΗ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

ΠΡΟΪΣΤΑΜΕΝΟΣ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗΣ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΥΠΗΡΕΣΙΩΝ

Στην αρμοδιότητά του ανήκουν:

Η εποπτεία και ο έλεγχος των τμημάτων που συγκροτούν την Δ/νσή του.

Ο συντονισμός, η καθοδήγηση και η παροχή των απαραίτητων οδηγιών στα τμήματα και γραφεία για την άσκηση των αρμοδιοτήτων τους σύμφωνα με τις διατάξεις του ισχύοντα ΟΕΥ και των σχετικών νόμων η π.δ/των.

Η παραλαβή από το γενικό πρωτόκολλο της αλληλογραφίας της Δ/νσης του, ο χαρακτηρισμός της με την μονογραφή του σύμφωνα με το περιεχόμενό της για διανομή στο ανάλογο τμήμα για τις περαιτέρω ενέργειες.

Η υπογραφή η μονογραφή όλων των εγγράφων των εγγράφων που συντάσσονται από τις υπηρεσίες της Δ/νσής του.

Η ανάθεση στους τμηματάρχες των πάσης φύσεως εργασιών και καθηκόντων της Δ/νσης Τεχνικών υπηρεσιών.

Η μετακίνηση κατά την κρίση του, υπαλλήλων που είναι τοποθετημένοι σε τμήματα σε άλλα τμήματα η γραφεία της Δ/νσής του για την αντιμετώπιση υπηρεσιακών αναγκών.

Η συγκέντρωση των αναγκών της πόλης από τους τμηματάρχες, η αξιολόγησή τους και η προώθηση των απαιτούμενων στοιχείων για την σύνταξη του Τεχνικού Προγράμματος του Δήμου.

Η παροχή τεχνικών συμβουλών στον Δήμαρχο και τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο.

Η εισήγηση για ενέργειες που αποσκοπούν στην βελτίωση της τεχνικής υποδομής στην πόλη.

Η παρακολούθηση της απορρόφησης των πιστώσεων για την εκτέλεση έργων και η εισήγηση σε συνεργασία με την Δνση Δ/κών – Οικονομικών υπηρεσιών για την λήψη των αναγκαίων μέτρων.

ΤΜΗΜΑ ΥΔΡΕΥΣΗΣ - ΚΑΘ/ΤΑΣ - ΠΕΡΙΒΑΛΛΟΝΤΟΣ – ΗΛΕΚΤΡΟΦΩΤΙΣΟΥ ΚΑΙ ΠΡΑΣΙΝΟΥ

Έχει την ευθύνη της λειτουργίας και συντήρησης των αντλ/σιών, δεξαμενών, του κοινοτικού δικτύου και γενικών των εγκαταστάσεων ύδρευσης του δήμου.

Επιβλέπει, συντονίζει και κατευθύνει το προσωπικό για την έγκαιρη επέμβαση αποκατάστασης των βλαβών του δικτύου ύδρευσης.

Προγραμματίζει τις υπο εκτέλεση συνδέσεις, επεκτάσεις, βελτιώσεις του δικτύου ύδρευσης τις οποίες και εκτελεί. Ελέγχει τις αιτήσεις των νέων παροχών καθώς και των παραπόνων και γνωμοδοτεί όπου χρειασθεί η ζητηθεί για τις περιπτώσεις αυτές σύμφωνα με τις διατάξεις του Κανονισμού Ύδρευσης του Δήμου.

Ενεργεί την καταμέτρηση των ενδείξεων των υδρομετρητών ανά εξάμηνο η όπως έχει αποφασίσει το Δ.Σ. και παρέχει στοιχεία για την σύνταξη των βεβαιωτικών καταλόγων των τελών ύδρευσης προκειμένου αυτοί να μηχανογραφηθούν και εκδοθούν οι σχετικοί λογαριασμοί ύδρευσης.

Καταρτίζει και παρακολουθεί το πρόγραμμα εργασίας των αντλ/σίων και του δικτύου. Ενεργεί την διακοπή των υδροδοτούμενων που δεν καταβάλλουν τα τέλη ύδρευσης και φροντίζει για την εφαρμογή του ισχύοντος Κανονισμού Ύδρευσης.

Έχει την ευθύνη για την έγκαιρη αποκομιδή των απορριμμάτων των οικιών, των καταστημάτων, βιοτεχνιών κ.λπ.

Συλλέγει τα απορρίμματα από τους δρόμους, τις πλατείες και τους κοινοχρήστους χώρους, ασχολείται με το καθάρισμα της πόλης, του Νεκροταφείου, του Δημοτικού Γυμναστηρίου κ.λπ. Παρακολουθεί την εργασία του εργατοτεχνικού προσωπικού την οποία και συντονίζει παρέχοντας τις απαιτούμενες οδηγίες και εντολές. Φροντίζει για την συντήρηση του δικτύου ηλεκτροφωτισμού, των οδών, των πλατειών των κοινοχρήστων χώρων, του Δημοτικού Γυμναστηρίου και φροντίζει για την συντήρηση και τοποθέτηση φωτιστικών σωμάτων, και εορταστικού διακόσμου.

Ελέγχει την κατάσταση των οχημάτων της Κοινότητας και εισηγείται προς τον Δήμαρχο η τον αρμόδιο Αντιδήμαρχο για την έγκαιρη επισκευή τους.Έχει την ευθύνη λειτουργίας των αποθηκευτικών χώρων του Δήμου (ασφάλειας υλικών, προμηθειών) και του αμαξοστασίου.

Επίσης φροντίζει για την συντήρηση και καλλιέργεια του πρασίνου του Δήμου στις πλατείες, στους δρόμους, το Δημοτικό Γυμναστήριο, το δημοτικό Κοιμητήριο κ.λπ., την αφαίρεση σε συνεργασία με το τμήμα έργων - μελετών των παράνομων διαφημιστικών πινακίδων από τις δημοτικές οδούς, και δημοτικού Κ.Χ.

ΤΜΗΜΑ ΤΕΧΝΙΚΩΝ ΕΡΓΩΝ - ΜΕΛΕΤΩΝ

Καταρτίζει σε συνεργασία με τον Δήμαρχο, τον αρμόδιο αντιδήμαρχο και τους προϊστάμενους Δ/νσης και Τμημάτων όπου απαιτείται, το Τεχνικό Πρόγραμμα εκτελεστέων έργων, επιμελείται την εφαρμογή του, παρακολουθεί την εκτέλεση όλων των έργων, και εργασιών ύδρευσης, αποχ/σης, οδοποιίας κ.λπ.

Συντάσσει μελέτες όπου αυτό είναι εφικτό και τεχνικές περιγραφές, ενεργεί τις διαδικασίες για την διεξαγωγή των δημοπρασιών, ανάδειξης των αναδόχων και εγκατάστασής τους σε συνεργασία με το συναρμόδιο τμήμα και τηρεί τους φακέλους έργων - εργασιών.

Έχει αρμοδιότητα για την καταγραφή και προστασία της Δημοτικής Περιουσίας, την τοπογράφησή της και εισηγείται κάθε πρόσφορο μέτρο για την εκμετάλλευσή της.

Έχει αρμοδιότητα παρακολούθησης, και εφαρμογής του Σχεδίου Πόλης, της Πολεοδομικής μελέτης και του Κτηματολογίου.

ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

ΔΙΕΥΘΥΝΤΗΣ ΔΗΜΟΤΙΚΗΣ ΑΣΤΥΝΟΜΙΑΣ

Έχει τα παρακάτω καθήκοντα:

Εποπτεύει, ελέγχει και μεριμνά, συντονίζει και φροντίζει για την σωστή λειτουργία των τμημάτων που υπάγονται στην Δ/νσή του.

Συνεργάζεται με τους προϊστάμενους των τμημάτων και επιλύει τυχόν προβλήματα στα πλαίσια των αρμοδιοτήτων του

Τοποθετεί και μετακινεί στα τμήματα το προσωπικό της Δ/νσης κατά τις εκάστοτε υπηρεσιακές ανάγκες της Δ/νσης του και ανεξάρτητα από την σύνθεση ανα τμήμα

Παρίσταται στις συνεδριάσεις του Δημοτικού Συμβουλίου και της Δημαρχιακής Επιτροπής όταν έχουν γραφεί στην ημερήσια διάταξη θέματα της αρμοδιότητάς του και δίνει απαντήσεις σε τυχόν ερωτήσεις της Διοίκησης και Δημοτικών Συμβούλων.

Ελέγχει το προσωπικό της Δ/νσης, ασκεί την πειθαρχική εξουσία σε περιπτώσεις παραπτωμάτων, σύμφωνα με τις διατάξεις του ν. 1188/1981 όπως ισχύει κάθε φορά και εγκρίνει την χορήγηση των αδειών τους.\

Υπογράφει την αλληλογραφία που απευθύνεται στις λοιπές δημοτικές υπηρεσίες, προς τους Δημοτικούς Αστυνόμους, την αλληλογραφία που αφορά σε απάντηση πολίτη και τις βεβαιώσεις και αντίγραφα αδικημάτων και συμβάντων που εκδίδει η Δημοτική Αστυνομία.

Ασκεί κάθε άλλη αρμοδιότητα που θα του ανατεθεί προφορικά η έγγραφα.

Παρέχει κατευθύνσεις για την εφαρμογή προγραμμάτων δράσης, θέτει επι μέρους στόχους για την υλοποίησή τους, παρακολουθεί την πορεία εφαρμογής των μεθόδων και των διαδικασιών που προβλέπονται από τις ισχύουσες διατάξεις.

Φροντίζει για την διατήρηση καλών σχέσεων επικοινωνίας συνεργασίας και αμοιβαίας κατανόησης μεταξύ του προσωπικού καθώς και την διατήρηση της συνοχής της υπηρεσίας.

Δίνει κατευθύνσεις και οδηγίες αναφορικά με την αποστολή και την δράση της υπηρεσίας, βεβαιώνεται για το ηθικό και ελέγχει την εμφάνιση του προσωπικού, το κανονικό και το ομοιόμορφο της στολής του.

Σε περίπτωση σοβαρών αδικημάτων και συμβάντων που ανάγονται στην αρμοδιότητα της Υπηρεσίας, επιλαμβάνεται προσωπικά για την αντιμετώπιση της κατάστασης και συντονίζει όλες τις ενέργειες σχετικά με το ζήτημα αυτό.

Μελετά την εισερχόμενη αλληλογραφία, επισημαίνει τα ιδιαίτερης σημασίας και επείγοντα έγγραφα, σημειώνει τις τυχόν παρατηρήσεις του σε αυτά και δίδει οδηγίες για την έγκαιρη διεκπεραίωσή τους.

Επιλαμβάνεται την καθ/τα των χώρων και των γραφείων της υπηρεσίας και προκαλεί τις απαραίτητες αποφάσεις για την συντήρησή τους.

Φροντίζει για τις ενέργειες του δήμου για τον υλικοτεχνικό εξοπλισμό.

Αναφέρει καθημερινά στον Πολιτικό Προϊστάμενο και τον Δήμαρχο για την κατάσταση που επικρατεί στον Δήμο.

Συνεργάζεται αρμονικά με τις Αστυνομικές, Λιμενικές, Πυροσβεστικές, Διοικητικές και Δικαστικές Αρχές για την επιτυχή εκπλήρωση της αποστολής της Δημοτικής Αστυνομίας.

Είναι υπεύθυνος για την διαχείριση των κλήσεων και των λοιπών παραβάσεων και ευθύνεται για κάθε απώλεια, αμέλεια η καθυστερημένη διεκπεραίωσή τους.

Υπογράφει τις απαντήσεις επί αιτημάτων πολιτών που αφορούν αποφάσεις της Δημοτικής Αρχής για παραβάσεις.

Για την επιτυχή άσκηση των καθηκόντων του υποβοηθείται από τον Αναπληρωτή Δ/ντή στον οποίο δύναται να αναθέτει μέρος των αρμοδιοτήτων του με αιτιολογημένη πρότασή του και απόφαση Δημάρχου.

Εισηγείται στο Δημοτικό Συμβούλιο επί των θεμάτων αρμοδιότητας της Δ/νσης.

Συντάσσει διακηρύξεις όλων των προς ανάθεση μελετών των λοιπών σχετικών θεμάτων.

Συντάσσει την ετήσια έκθεση των πεπραγμένων της Δ/νσης.

Εκδίδει και συνυπογράφει με τον Δήμαρχο τις εκθέσεις ανάληψης δαπανών, καθώς και τους αντίστοιχους λογαριασμούς επί προμηθειών αρμοδιότητας της Δ/νσης.

1. Τμήμα Δημοτικής Αστυνόμευσης με αρμοδιότητες σε θέματα ελέγχου κυκλοφορίας και στάθμευσης οχημάτων, υποδείξεων και σημάτων τροχονόμων, την

σήμανση εργασιών που εκτελούνται σε οδούς, την τήρηση των διατάξεων που αφορούν τις υποχρεώσεις αυτών που εκτελούν έργα και εναποθέτουν υλικά και εργαλεία στις οδούς και το δημοτικό δίκτυο, τον έλεγχο των εκπομπών ρύπων, θορύβων κλπ καθώς και θέματα γενικών ελέγχων που μεταβιβάζονται και ασκούνται από την Δημοτική Αστυνομία.

2. Γραφείο διοικητικής υποστήριξης με αρμοδιότητες ελέγχου τήρησης των διατάξεων που αφορούν τις κάθε είδους κανονιστικές αποφάσεις που εκδίδει το Δημοτικό Συμβούλιο(κανονισμοί καθ/τας, ύδρευσης κ.λπ.) καθώς και την επιβολή των πάσης φύσεως προστίμων που καθορίζονται με τις κανονιστικές αποφάσεις (άρθρο 2 παρ. Α περ. 26 του π.δ. 23/2002), έκδοσης βεβαιώσεων μόνιμης κατοικίας για μεταδ/ση, συγκέντρωσης των κλήσεων των παραβάσεων και αποστολής στην αρμόδια υπηρεσία για βεβαίωση και είσπραξη των αναλόγων ποσών.

Συνεργάζεται επί των ενστάσεων, η αιτήσεων επί των κλήσεων και δίνει τις αναγκαίες πληροφορίες επί των θεμάτων αυτών για την εκδίκασή τους.

Παρέχει διοικητική υποστήριξη σε όλη την Δ/νση, τηρεί πρωτόκολλο εισερχόμενης και εξερχόμενης αλληλογραφίας στην Δ/νση, συγκεντρώνει τα ημερήσια δελτία εργασίας όλων των εργαζομένων στην Δ/νση. Ρυθμίζει την διάθεση των πάσης φύσεως οχημάτων η δικύκλων της υπηρεσίας ανάλογα με τις καθημερινές ανάγκες της Δ/νσης και τηρεί τα σχετικά βιβλία και δελτία.

Εκδίδει δελτία τύπου και συντάσσει ανακοινώσεις στο κοινό, παρακολουθεί το τηλεφωνικό κέντρο, εφαρμόζει το σχέδιο διαχείρισης των τηλεφώνων των πολιτών σε αιτήματά τους.

Παρακολουθεί το κέντρο ασύρματης επικοινωνίας, διατάσσει τα περιπολικά και τα κάθε μορφής οχήματα σε υπηρεσία και παρακολουθεί την ακριβή εκτέλεση των εντολών του κέντρου και του χρόνου ανταπόκρισης αλλά και δίδει εντολές, οδηγίες και κατευθύνσεις στα πληρώματα των υπηρεσιακών αυτοκινήτων.

Για κάθε ενέργεια σε αιτήματα των πολιτών και το αποτέλεσμα της επέμβασης της υπηρεσίας συντάσσει ειδική καρτέλα η οποία αρχειοθετείται και αποτελεί στοιχείο υπηρεσιακής επιθεώρησης.

Τηρεί μνημόνιο ενεργειών εκτάκτων αναγκών και πίνακες των τηλεφώνων υπηρεσιών και στελεχών της για τυχόν χρησιμοποίηση της σε καταστάσεις έκτακτης ανάγκης. Συντάσσει και τηρεί Σχέδια Πολιτικής Άμυνας και ανακαλεί το προσωπικό σε περίπτωση έκτακτης ανάγκης.

Άρθρο 6

Αντικείμενα η αρμοδιότητες που δεν περιλαμβάνονται η θα προκύψουν στα ανωτέρω αναφερόμενα θα κατανέμονται με απόφαση του Δημάρχου.

Το προσωπικό του Δήμου κατανέμεται κατά υπηρεσία με Απόφαση του Δημάρχου και ανάλογα με τις υπηρεσιακές ανάγκες.

Επίσης με απόφαση του Δημάρχου θα καθορίζονται τα καθήκοντα και οι αρμοδιότητες του κάθε υπαλλήλου.



Άρθρο 7

Όλο το προσωπικό του Δήμου εκτελεί τα καθήκοντά του σύμφωνα με τις κείμενες διατάξεις ή τις νόμιμες εντολές των Προϊσταμένων.

Άρθρο 8

Οι κατά την έναρξη ισχύος του παρόντος Ο.Ε.Υ. υπηρετούντες υπάλληλοι κατατάσσονται στις προβλεπόμενες θέσεις κατά κατηγορία και κλάδο.

Υπηρεσιακά θέματα που δεν προβλέπονται στον παρόντα Ο.Ε.Υ. θα ρυθμίζονται σύμφωνα με την εκάστοτε ισχύουσα Νομοθεσία και σε περίπτωση που δεν μπορούν με τον τρόπο αυτό θα ρυθμίζονται με αποφάσεις του Δ.Σ.

Η ισχύς του παρόντος Ο.Ε.Υ. αρχίζει από την κατά Νόμο δημοσίευσή του στο ΦΕΚ και κάθε προηγούμενη απόφαση σχετικά με τον Ο.Ε.Υ. του Δήμου Άνοιξης παύει να ισχύει.

Ακροτελεύτια διάταξη

Από την απόφαση αυτή προκαλείται επί πλέον δαπάνη ύψους 11.321,52 ευρώ σε βάρος του προϋπολογισμού του Δήμου για το οικονομικό έτος 2007 και για τα επόμενα έτη που δεν μπορεί επακριβώς να υπολογισθεί σύμφωνα με τα οριζόμενα στην παρ.5 του άρθρου 8 του ν.2307/1995 που τροποποιεί το άρθρο 12 του ν. 1188/1981 και αφορά τις νέες θέσεις του τροποποιημένου Ο.Ε.Υ. σε σχέση με τον ισχύοντα μέχρι σήμερα Ο.Ε.Υ.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Γέρακας, 10 Αυγούστου 2007

Με εντολή Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας
Η Γενική Διευθύντρια
ΑΙΚΑΤΕΡΙΝΗ ΓΙΑΒΑΣΗ

Αριθμ. 3759 (4)

Απαγόρευση ασκήσεως της θήρας εντός καμένων δασικών εκτάσεων.

Η ΓΕΝΙΚΗ ΓΡΑΜΜΑΤΕΑΣ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΣ
ΠΕΛΟΠΟΝΝΗΣΟΥ

Έχοντας υπόψη:

1. Την διάταξη του άρθρου 258 παρ. 5 του ν.δ. 86/1969 «Περί Δασικού Κώδικα», όπως τροποποιήθηκε με το άρθρο 7 παρ.3 του ν. 177/1975 «Περί αντικαταστάσεως και συμπληρώσεως διατάξεων.

2. Τις διατάξεις του π.δ. 51/1987 «καθορισμός Περιφερειών της Χώρας κ.λπ.».

3. Τις διατάξεις του π.δ. 94/1993 (ΦΕΚ 40/Α/22.3.1993) «καθορισμός αρμοδιοτήτων που διατηρούνται από τον Υπουργό και τις Περιφερειακές Αρχές ή όργανα διανομαρχιακού επιπέδου του Υπ. Γεωργίας».

4. Τις διατάξεις του ν. 2503/1997 «Διοίκηση, οργάνωση, στελέχωση της Περιφέρειας κ.λπ.».

5. Την υπ' αριθμ. 186/30.6.1998 απόφαση Γ.Γ.Π.Δ.Ε «Άσκηση αρμοδιοτήτων Γενικού Γραμματέα Περιφέρειας Δυτ. Ελλάδας επί θεμάτων ΔΑΣΙΚΩΝ και μεταβίβαση του δικαιώματος υπογραφής στους Προϊσταμένους Υπηρεσιακών Μονάδων της Περιφέρειας».

6. Την υπ' αριθμ. 414985/29.11.1985 (ΦΕΚ 757/Β/18.12.1985) κοινή απόφαση\ των Υφ. Εθν. Οικονομίας και αναπληρωτή Υπ. Γεωργίας «Μέτρα διαχείρισης της άγριας πτηνοπανίδας», όπως αυτή τροποποιήθηκε με τις υπ' αριθμ. 366599/16.12.1996 (ΦΕΚ 1188/Β/31.12.1996) και 294283/23.12.1997 (ΦΕΚ 68/Β/4.2.1998) κοινές αποφάσεις των Υπ. Εθν. Οικονομίας και Γεωργίας.

7. Την υπ' αριθμ. 99778/3949/7.9.2000 δ/γή Υπ. Γεωργίας «περί μέτρων απαγόρευσης του κυνηγίου σε καμένες περιοχές».

8. Την υπ' αριθμ. 97637/4804/24.8.2007 Δ/γή ΥΠΑΑΤ «Εξέταση προς έκδοση απαγόρευση θήρας και αντίστοιχης ΔΑΔ περιμετρικά των καμένων περιοχών».

9. Την υπ' αριθμ. 97650/4865/29.8.2007 Δ/γή ΥΠΑΑΤ Εντολή Υπουργού «Απαγόρευση θήρας και έκδοση ΔΑΔ στις πληγείσες από πυρκαγιά περιοχές της Χώρας».

10. Τις υπ' αριθμ. 2999/22.8.2007 και 8954/10.9.2007 θετικές εισηγήσεις του Δασαρχείου Αιγίου και του Δασαρχείου Πατρών αντίστοιχα.

11. Την ανάγκη μέτρων προστασίας και αποκατάστασης της άγριας - πανίδας λόγω των ιδιαίτερα δυσμενών συνθηκών που επικρατούν στις πληγείσες περιοχές, καθώς και των εκτεταμένων καταστροφών που υπέστη ο νομός Αχαΐας λόγω της οικολογικής και περιβαλλοντικής της υποβάθμισης, αποφασίζουμε:

Απαγορεύουμε την άσκηση θήρας παντός θηρεύσιμου είδους για δυο (2) έτη, ήτοι από 12.9.2007 μέχρι 11.9.2009 εντός των καμένων δασικών εκτάσεων νομού Αχαΐας με σκοπό την προστασία και αποκατάσταση της άγριας πανίδας και του θηραματικού πλούτου.

Τα Δασαρχεία περιφέρειάς μας παρακαλούνται για την έκδοση σχετικών Δασικών Απαγορευτικών Διατάξεων θήρας για τις κατά τόπους καμένες δασικές εκτάσεις λαμβάνοντας υπόψη και τις επικρατούσες τοπικές συνθήκες. Στις καμένες εκτάσεις όπως συμπεριληφθούν και οι περιμετρικά αυτών, καθώς και τυχόν νησίδες ή τμήματα άκαυτων δασικών ή αγροτικών περιοχών που απέμειναν εντός των καμένων εκτάσεων, ώστε να παρασχεθεί στην ζώσα πανίδα οποιαδήποτε μορφή δυνατότητας επιβίωσης και διαβίωσης προκειμένου να επέλθει, έστω και μακροπρόθεσμα η βιολογική και οικολογική σταθερότητα.

Η εξεύρεση της περιμετρικής ακτίνας απαγόρευσης, η οποία θα προσδιοριστεί με ευδιάκριτα όρια, έγκειται στην αξιολόγηση και κρίση παραμέτρων που θα αναζητηθούν σε τοπικό επίπεδο, Δασαρχείο της περιοχής αρμοδιότητας και σε συνεργασία με τους Κυνηγετικούς Συλλόγους, με κριτήρια επιλεξιμότητας την έκταση των καμένων εκτάσεων, την πριν από τις πυρκαγιές μορφή δασικής βλαστήσεως, την εις το μέτρο του δυνατού γνώση του θηραματικού πλούτου της περιοχής, το ανάγλυφο της περιοχής, την γειτνιάζουσα με την καμένη έκταση περιοχή, εάν δηλαδή πρόκειται για υψηλό δάσος εντός του οποίου δύναται να καταφύγει και αναζητήσει προστασία η κάθε είδους άγρια ζωή. Οποιαδήποτε τέλος παράμετρο που θα αξιολογηθεί από μέρους σας και θα ληφθεί ασφαλώς υπόψη ώστε να καταστεί η ζώνη απαγόρευσης τόπος επιβίωσης, διατήρησης, προστασίας και επαύξησης της άγριας ζωής.

Από τις διατάξεις της παρούσας απόφασης δεν προκαλείται δαπάνη σε βάρος του κρατικού προϋπολογισμού.

Η απόφαση αυτή να δημοσιευθεί στην Εφημερίδα της Κυβερνήσεως.

Πάτρα,11 Σεπτεμβρίου 2007

Με εντολή Γενικής Γραμματέως Περιφέρειας
Ο Διευθυντής Δασών
ΝΙΚΟΛΑΟΣ ΜΠΑΚΟΥΛΟΠΟΥΛΟΣ

ΔΙΟΡΘΩΣΕΙΣ ΣΦΑΛΜΑΤΩΝ

(5)

Στην υπ' αριθμ. ΥΠΠΟ/ΔΙ.Ν.Σ.Α.Κ./ 14184/379/14.3.2007 απόφαση του Υπουργού Πολιτισμού που δημοσιεύθηκε στο ΦΕΚ 423 τ.Β/27.3.2007, προστίθεται το εκ παραδρομής παραληφθέν τοπογραφικό διάγραμμα που αφορά στον χαρακτηρισμό ως μνημείων δύο (2) βιομηχανικών καμινάδων στο Ν. Ρεθύμνης, ιδιοκτησίας Ι.Ν. Φραγκάκη.

(Από το Υπουργείο Πολιτισμού)

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
Για τεχνικούς λόγους στο σχεδιάγραμμα έγινε σμίκρυνση κατά ποσοστό 75 %

ΣΥΝΤΕΤΑΓΜΕΝΕΣ ΚΟΡΥΦΩΝ

	X	Y
1	−343.045	12865.477
2	−319.250	12878.643

Υπόμνημα
Το οικόπεδο υπό τα στοιχεία 1,2,3...22,23,1 εμβαδού 2270.50μ2 αποτελεί το Εργοστάσιο Ραφιναρίας και είναι ιδιοκτησίας Ι.Ν Φραγκάκη.

Οκτώβριος 2006

ΣΤΥΛΙΑΝΟΣ Γ. ΞΕΖΩΝΑΚΗΣ
ΔΙΠΛ. ΑΓΡΟΝΟΜΟΣ ΤΟΠΟΓΡΑΦΟΣ ΜΗΧΑΝΙΚΟΣ
ΕΘΝΙΚΟΥ ΜΕΤΣΟΒΙΟΥ ΠΟΛΥΤΕΧΝΕΙΟΥ
ΜΕΛΟΣ Τ.Ε.Ε. ΑΡΙΘ. ΜΗΤΡΩΟΥ 60002
ΠΑΠΑΝΑΣΤΑΣΙΟΥ 3Α - ΡΕΘΥΜΝΟ - Τ.Κ. 74100
ΤΗΛΕΦΩΝΟ : 28310 - 27619
Α.Φ.Μ. : 045560236 ΔΟΥ ΡΕΘΥΜΝΟΥ

ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ

ΕΦΗΜΕΡΙΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΑ ΓΡΑΦΕΙΑ ΠΩΛΗΣΗΣ Φ.Ε.Κ.

ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗ - Βασ. Όλγας 227 **23104 23956**
ΠΕΙΡΑΙΑΣ - Ευριπίδου 63 **210 4135228**
ΠΑΤΡΑ - Κορίνθου 327 **2610 638109**
ΙΩΑΝΝΙΝΑ - Διοικητήριο **26510 87215**
ΚΟΜΟΤΗΝΗ - Δημοκρατίας 1 **25310 22858**
ΛΑΡΙΣΑ - Διοικητήριο **2410 597449**
ΚΕΡΚΥΡΑ - Σαμαρά 13 **26610 89122**
ΗΡΑΚΛΕΙΟ - Πεδιάδος 2 **2810 300781**
ΜΥΤΙΛΗΝΗ - Πλ. Κωνσταντινουπόλεως 1 **22510 46654**

ΤΙΜΗ ΠΩΛΗΣΗΣ ΦΥΛΛΩΝ ΤΗΣ ΕΦΗΜΕΡΙΔΟΣ ΤΗΣ ΚΥΒΕΡΝΗΣΕΩΣ

Σε έντυπη μορφή

- Για τα Φ.Ε.Κ. από 1 μέχρι 16 σελίδες σε 1 €, προσαυξανόμενη κατά 0,20 € για κάθε επιπλέον οκτασέλιδο ή μέρος αυτού.
- Για τα φωτοαντίγραφα Φ.Ε.Κ. σε 0,15 € ανά σελίδα.

Σε μορφή DVD/CD

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α΄	150 €	40 €	15 €
Β΄	300 €	80 €	30 €
Γ΄	50 €	-	-
Υ.Ο.Δ.Δ.	50 €	-	-
Δ΄	110 €	30 €	-

Τεύχος	Ετήσια έκδοση	Τριμηνιαία έκδοση	Μηνιαία έκδοση
Α.Α.Π.	110 €	30 €	-
Ε.Β.Ι.	100 €	-	-
Α.Ε.Δ.	5 €	-	-
Δ.Δ.Σ.	200 €	-	20 €
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	-	-	100 €

- Η τιμή πώλησης μεμονωμένων Φ.Ε.Κ. σε μορφή cd-rom από εκείνα που διατίθενται σε ψηφιακή μορφή και μέχρι 100 σελίδες, σε 5 € προσαυξανόμενη κατά 1 € ανά 50 σελίδες.
- Η τιμή πώλησης σε μορφή cd-rom/dvd, δημοσιευμάτων μιας εταιρείας στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. και Γ.Ε.ΜΗ. σε 5 € ανά έτος.

ΠΑΡΑΓΓΕΛΙΑ ΚΑΙ ΑΠΟΣΤΟΛΗ Φ.Ε.Κ.: Τηλεφωνικά: 210 4071010 - fax: 210 4071010 - internet: http://www.et.gr

ΕΤΗΣΙΕΣ ΣΥΝΔΡΟΜΕΣ Φ.Ε.Κ.

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α΄	225 €	190 €
Β΄	320 €	225 €
Γ΄	65 €	Δωρεάν
Υ.Ο.Δ.Δ.	65 €	Δωρεάν
Δ΄	160 €	80 €
Α.Α.Π.	160 €	80 €
Ε.Β.Ι.	65 €	33 €

Τεύχος	Έντυπη μορφή	Ψηφιακή Μορφή
Α.Ε.Δ.	10 €	Δωρεάν
Α.Ε. - Ε.Π.Ε. και **Γ.Ε.ΜΗ.**	2.250 €	645 €
Δ.Δ.Σ.	225 €	95 €
Α.Σ.Ε.Π.	70€	Δωρεάν
Ο.Π.Κ.	-	Δωρεάν
Α΄+ Β΄+ Δ΄ + Α.Α.Π.	-	450 €

- Το τεύχος Α.Σ.Ε.Π. (έντυπη μορφή) θα αποστέλλεται σε συνδρομητές ταχυδρομικά, με την επιβάρυνση των 70 €, ποσό το οποίο αφορά τα ταχυδρομικά έξοδα.
- Για την παροχή πρόσβασης μέσω διαδικτύου σε Φ.Ε.Κ. προηγουμένων ετών και συγκεκριμένα στα τεύχη: **α)** Α, Β, Δ, Α.Α.Π., Ε.Β.Ι. και Δ.Δ.Σ., η τιμή προσαυξάνεται, πέραν του ποσού της ετήσιας συνδρομής του 2007, κατά 40 € ανά έτος και ανά τεύχος και **β)** για το τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε. & Γ.Ε.ΜΗ., κατά 60 € ανά έτος παλαιότητας.

* Η καταβολή γίνεται σε όλες τις Δημόσιες Οικονομικές Υπηρεσίες (Δ.Ο.Υ.). Το πρωτότυπο διπλότυπο (έγγραφο αριθμ. πρωτ. 9067/28.2.2005 2η Υπηρεσία Επιτρόπου Ελεγκτικού Συνεδρίου) με φροντίδα των ενδιαφερομένων, πρέπει να αποστέλλεται ή να κατατίθεται στο Εθνικό Τυπογραφείο (Καποδιστρίου 34, Τ.Κ. 104 32 Αθήνα).
* Σημειώνεται ότι φωτοαντίγραφα διπλοτύπων, ταχυδρομικές Επιταγές για την εξόφληση της συνδρομής, δεν γίνονται δεκτά και θα επιστρέφονται.
* Οι οργανισμοί τοπικής αυτοδιοίκησης, τα νομικά πρόσωπα δημοσίου δικαίου, τα μέλη της Ένωσης Ιδιοκτητών Ημερησίου Τύπου Αθηνών και Επαρχίας, οι τηλεοπτικοί και ραδιοφωνικοί σταθμοί, η Ε.Σ.Η.Ε.Α., τα τριτοβάθμια συνδικαλιστικά Όργανα και οι τριτοβάθμιες επαγγελματικές ενώσεις δικαιούνται έκπτωσης πενήντα τοις εκατό (50%) επί της ετήσιας συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα).
* Το ποσό υπέρ Τ.Α.Π.Ε.Τ. [5% επί του ποσού συνδρομής (τρέχον έτος + παλαιότητα)], καταβάλλεται ολόκληρο (Κ.Α.Ε. 3512) και υπολογίζεται πριν την έκπτωση.
* Στην Ταχυδρομική συνδρομή του τεύχους Α.Σ.Ε.Π. δεν γίνεται έκπτωση.

Πληροφορίες για δημοσιεύματα που καταχωρούνται στα Φ.Ε.Κ. στο τηλ.: 210 5279000.
Φωτοαντίγραφα παλαιών Φ.Ε.Κ.: Μάρνη 8 τηλ.: 210 8220885, 210 8222924, 210 5279050.
Οι πολίτες έχουν τη δυνατότητα ελεύθερης ανάγνωσης των δημοσιευμάτων που καταχωρούνται σε όλα τα τεύχη της Εφημερίδας της Κυβερνήσεως πλην εκείνων που καταχωρούνται στο τεύχος Α.Ε.-Ε.Π.Ε και Γ.Ε.ΜΗ., από την ιστοσελίδα του Εθνικού Τυπογραφείου (www.et.gr).

Οι υπηρεσίες εξυπηρέτησης πολιτών λειτουργούν καθημερινά από 08:00 μέχρι 13:00



ΑΠΟ ΤΟ ΕΘΝΙΚΟ ΤΥΠΟΓΡΑΦΕΙΟ
ΚΑΠΟΔΙΣΤΡΙΟΥ 34 * ΑΘΗΝΑ 104 32 * ΤΗΛ. 210 52 79 000 * FAX 210 52 21 004
ΗΛΕΚΤΡΟΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ: http://www.et.gr – e-mail: webmaster.et@et.gr